



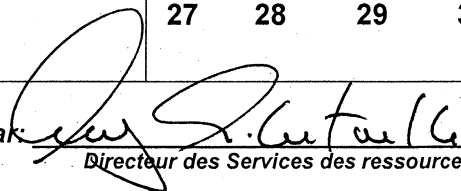
# CALENDRIER DE TRAVAIL 2010 - 2011

PERSONNEL CADRE ET HORS CADRE  
PERSONNEL PROFESSIONNEL  
PERSONNEL DE SOUTIEN

S'APPLIQUE À TOUS SAUF LE CFTC

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
<b>JUILLET</b>					<b>AOÛT</b>					<b>SEPTEMBRE</b>				
			1	2	2	3	4	5	6			1	2	3
5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	30	31				27	28	29	30	
<b>OCTOBRE</b>					<b>NOVEMBRE</b>					<b>DÉCEMBRE</b>				
				1	1	2	3	4	5			1	2	3
4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	29	30				27	28	29	30	31
<b>JANVIER</b>					<b>FÉVRIER</b>					<b>MARS</b>				
3	4	5	6	7		1	2	3	4		1	2	3	4
10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	7	8	9	10	11
17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	14	15	16	17	18
24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	21	22	23	24	25
31					28					28	29	30	31	
<b>AVRIL</b>					<b>MAI</b>					<b>JUIN</b>				
				1	2	3	4	5	6			1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31				27	28	29	30	

Document approuvé par

  
Directeur des Services des ressources humaines

LÉGENDE: ○ Congé Fermeture d'été

Date: 10-03-26

17 jours fériés fixés au calendrier

1 congé férié mobile à prendre après entente avec le supérieur immédiat; la gestion de ce congé se fait au niveau de l'établissement et il n'y a pas de formulaire d'absence à compléter.

NOTE : s'applique à tous les secteurs sauf au CFTC